

CAI
HR
- 2002
I51 v. 14

Information on LABOUR STANDARDS

14 KEEPING OF RECORDS

Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

Legislative Source

Section 24 of the *Canada Labour Standards Regulations* identifies the required records to be kept on file for inspection by an Inspector under the *Canada Labour Code*.

Employer Responsibility

Employers must keep payroll and other employment records for at least 36 months. Employers must also post an outline of the *Code* requirements and notices as required by law, along with an indication where one may obtain further information from the Labour Program.

1. What type of records are required that identify the employee?

You must record the name; address; social insurance number; job title; and sex of the employee. If the employee is under 17 years old, the age of the employee must be recorded. The start, and any end date of employment is also required.

2. What information must be kept on file for how the employee is paid?

You need to record the rate of pay and whether it is hourly/weekly/monthly/or on any other basis. If it is on any other basis, a clear explanation must be evident. In addition, any changes to the rate of pay, and effective dates, must be identified.

3. What records must be kept of actual earnings of the employee?

These records include: amounts paid each pay day; overtime payments; vacation pay; general holiday pay; bereavement leave with pay; any termination pay/pay in lieu of notice as well as any severance pay. Each pay cheque should include a statement showing the amount paid, what it is for, and what is deducted.



4. What is needed in recording work hours?

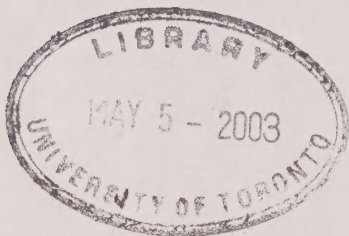
Records are required which show the daily hours worked, unless the employee is excluded as a manager as provided for under the *Code*. If hours of work are averaged, records must include the posting of the 30 day notice, as well as identify the periods of averaging; start date of averaging; details of the reductions in hours; and the number of overtime hours paid if applicable. In the case of a modified work schedule, copies of the notice, schedules, votes and posting dates are needed.

5. How is time away from the job recorded?

For times when the employee has been granted leave, applicable records must be kept. This would include: start and end date of annual vacations; general holidays; bereavement leave; start and end dates of any maternity/parental/or maternity related reassignment leave; sickness and work related illness or injury absences.

6. What type of documents or notices must be kept on file?

These type of records include the identification of the employer's pay periods, any agreements relating to the postponement or waiving of vacation leave; the substitution of general holidays and related votes; notices to determine "year of employment" for vacation purposes; and notices for leave for maternity/parental leave. In the case of termination of employment, a copy of the notice of termination must be retained. If a request for a medical certificate has been made for sick leave or maternity related matters, a copy of the certificate(s) must be kept. In cases of work related injury or illness, detailed reasons for the absence, expected dates for return to work or notifications/reasons that employee cannot return must all be documented and maintained on file.



The following is a check-list of records required under the *Canada Labour Standards Regulations*.

Records	Regulation
<input type="checkbox"/> Start and end date of employment of each employee	24.(1)
<input type="checkbox"/> Name, address, SIN, classification, sex, age if under 17 years	24.(2)(a)
<input type="checkbox"/> Rate of wages (hourly/weekly/monthly/or other basis) and any changes in the rate	24.(2)(b)
<input type="checkbox"/> Explanation of wages if on any other basis	24.(2)(c)
<input type="checkbox"/> Daily hours worked (except if excluded under S.167(2) or 169 and 171)	24.(2)(d)
Earnings:	24.(2)(e)
<input type="checkbox"/> Amounts paid each pay day	
<input type="checkbox"/> Overtime pay recorded	
<input type="checkbox"/> Vacation pay recorded	
<input type="checkbox"/> General holiday pay recorded	
<input type="checkbox"/> Bereavement leave pay recorded	
<input type="checkbox"/> Pay in lieu of notice recorded	
<input type="checkbox"/> Severance pay recorded	
<input type="checkbox"/> Details of pay & deductions made each pay day	24.(2)(f)
<input type="checkbox"/> Start and end date(s) of annual vacation for year of employment	24.(2)(g)
<input type="checkbox"/> Copy of any written agreement to postpone or waive vacation	24.(2)(g.1)
<input type="checkbox"/> Copy of any notice to determine "year of employment" [S.183 & Reg.14(1)]	24.(2)(g.2)
<input type="checkbox"/> Start and end date of maternity/parental leave and notices for such leave requests	24.(2)(h)
<input type="checkbox"/> Start and end date of any maternity reassignment/modifications/notices	24.(2)(h.1)
<input type="checkbox"/> General holidays granted/substitutions/votes	24.(2)(i)
If Averaging:	24.(2)(j)
<input type="checkbox"/> Notice posted	
<input type="checkbox"/> Periods of averaging	
<input type="checkbox"/> Start date of averaging	
<input type="checkbox"/> Details of reductions	
<input type="checkbox"/> Number of overtime hours paid if applicable	
<input type="checkbox"/> Employer's pay periods	24.(2)(k)
<input type="checkbox"/> Copy of any notices of termination under Div. IX and Div. X	24.(2)(l)
<input type="checkbox"/> Copy of employer's written request for medical certificate under Div. XIII	
<input type="checkbox"/> Copy of any medical certificates under Div. VII, XIII and XIII.1 (NOTE: The confidentiality of these documents must be maintained)	24(2)(h) 24(2)(l) 24(4)(b)
<input type="checkbox"/> Dates of any bereavement leave granted under Div. VIII	24.(2)(m)
<input type="checkbox"/> Copies of any notices of modified work schedules/votes/posting dates	24.(2)(n)
<input type="checkbox"/> Detailed reasons for employee's absence due to work-related illness or injury	24.(4)(a)
<input type="checkbox"/> Date of return to work or notification that employee cannot return with reasons	24.(4)(c)

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations*, and relevant amendments.

Additional copies of this publication can be obtained from:

Public Enquiries Centre
Human Resources Development Canada
140 Promenade du Portage, Phase IV, Level 0
Gatineau, Quebec
K1A 0J9

Fax (819) 953-7260

www.hrdc-drrhc.gc.ca

©Her Majesty the Queen in Right of Canada, 2003

Cat. No. MP43-345/14-2003

ISBN 0-662-67123-6

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Pour obtenir d'autres exemplaires de ce document, veuillez vous adresser au :

Centre de renseignements
Développement des ressources humaines Canada
140, promenade du Portage, Phase IV, niveau 0
Gatineau (Québec)
K1A 0J9

Télécopieur : (819) 953-7260

www.hrdc-drrhc.gc.ca/

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2003
N° de catalogue MP43-345/14-2003
ISBN 0-662-67123-6

Voici la liste des renseignements à conserver dans les registres conformément au Règlement du Canada sur les normes du travail.

Renseignements		Règlement
<input type="checkbox"/>	Dates d'entrée en fonction et de départ de chaque employé	24(1)
<input type="checkbox"/>	Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, catégorie d'emploi, sexe, âge si l'employé a moins de 17 ans	24(2)(a)
<input type="checkbox"/>	Salaire et mode de calcul (à l'heure/à la semaine/au mois/ou autre) et tout changement apporté au salaire	24(2)(b)
<input type="checkbox"/>	Mode de calcul quand le salaire est calculé autrement	24(2)(c)
<input type="checkbox"/>	Heures de travail quotidiennes (sauf si l'employé est exclu conformément au par. 167(2) ou soustrait à l'application des articles 169 et 171)	24(2)(d)
Gains :		24(2)(e)
<input type="checkbox"/>	Montant versé chaque jour de paie	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées pour heures supplémentaires	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées en indemnités de congé annuel	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées en indemnités de jour férié	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées en indemnités de congé de décès	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées tenant lieu de préavis	
<input type="checkbox"/>	Sommes versées en indemnités de départ	
<input type="checkbox"/>	Détail des sommes versées chaque jour de paie et des déductions effectuées	24(2)(f)
<input type="checkbox"/>	Dates de début et de fin des congés annuels et l'année d'emploi visée	24(2)(g)
<input type="checkbox"/>	Copie de toute entente écrite concernant la renonciation au congé annuel ou le report de celui-ci	24(2)(g.1)
<input type="checkbox"/>	Copie de tout avis concernant la détermination de l'« année de service » [art. 183 du <i>Code</i> et par. 14(1) du <i>Règlement</i>]	24(2)(g.2)
<input type="checkbox"/>	Dates de début et de fin du congé de maternité ou du congé parental et copie du préavis pour de telles demandes de congé	24(2)(h)
<input type="checkbox"/>	Dates de début et de fin de toute modification des tâches ou réaffectation liées à la maternité et copie de tout préavis à ce sujet	24(2)(h.1)
<input type="checkbox"/>	Jour férié ou autre jour de congé accordé, avis de substitution de jour férié, preuve de scrutin sur une telle substitution	24(2)(i)
En cas de calcul de la moyenne :		24(2)(j)
<input type="checkbox"/>	Avis affiché	
<input type="checkbox"/>	Périodes visées	
<input type="checkbox"/>	Date de début du calcul de la moyenne	
<input type="checkbox"/>	Détail des réductions apportées à la durée du travail	
<input type="checkbox"/>	Nombre d'heures rémunérées au taux des heures supplémentaires, s'il y a lieu	
<input type="checkbox"/>	Périodes de paie adoptées par l'employeur	
<input type="checkbox"/>	Copie de tout avis de licenciement prévu aux sections IX et X	
<input type="checkbox"/>	Copie de la demande de certificat médical présentée par écrit par l'employeur aux termes de la section XIII	
<input type="checkbox"/>	Copie de tout certificat médical exigé aux termes des sections VII, XIII et XIII.1 (NOTE : Le caractère confidentiel de ces documents doit être respecté.)	24(2)(h) 24(2)(i) 24(4)(b)
<input type="checkbox"/>	Date de toute congé de décès accordé en vertu de la section VIII	24(2)(m)
<input type="checkbox"/>	Copie de tout avis concernant la modification de l'horaire de travail, le scrutin et dates de l'affichage de l'avis	24(2)(n)
<input type="checkbox"/>	Détail des motifs de l'absence de l'employé en cas d'accident ou de maladie professionnelle	24(4)(a)
<input type="checkbox"/>	Date du retour de l'employé au travail ou avis informant l'employé de l'impossibilité de le réintégrer et motifs à l'appui	24(4)(c)

3. Quel genre de renseignements faut-il conserver concernant les gains effectifs de l'employé?

Il faut consigner notamment : le montant versé chaque jour de paie; les sommes versées pour les heures supplémentaires; les indemnités de congé annuel, de jour férié, de congé de décès, de cessation d'emploi, y compris l'indemnité tenant lieu de préavis, et de départ. Chaque chèque de paie doit comprendre un relevé du montant versé et la justification de ce montant, avec les détails précis sur les déductions faites.

4. Comment faut-il consigner les heures de travail?

Il faut indiquer les heures de travail fournies chaque jour, à moins que l'employé ne soit exclu parce qu'il occupe un poste de directeur tel que prévu par le *Code*. S'il est nécessaire de calculer la moyenne des heures de travail, il faut afficher un avis à ce sujet au moins trente jours avant la prise d'effet ainsi que la période de calcul de la moyenne; la date de début du calcul de la moyenne; le détail des réductions apportées à la durée normale du travail; le nombre d'heures supplémentaires, s'il y a lieu. Lorsque l'horaire de travail est modifié, il faut des copies de l'avis et de l'horaire et indiquer les dates de scrutin et d'affichage.

5. Comment faut-il consigner les périodes d'absence du travail?

Pour les périodes de congé accordées à l'employé, il faut conserver des registres pertinents. Ces registres comprennent notamment les renseignements suivants : les dates du début et de la fin des congés annuels; les jours fériés; les congés de décès; les dates du début et de la fin du congé de maternité, du congé parental ou encore de la réaffectation ou du congé liés à la maternité; les congés de maladie et les absences en cas d'accident ou de maladie professionnels.

6. Quel type de documents ou d'avis faut-il conserver dans les dossiers?

Il faut conserver notamment les documents suivants : les documents indiquant les périodes de paie adoptées par l'employeur; toute entente écrite indiquant que l'employé renonce à son congé annuel ou accepte qu'il soit reporté; les documents relatifs à la substitution de jours fériés et aux scrutins s'y rapportant; tout avis relatif à la détermination de l'« année de service » aux fins des congés annuels; les avis relatifs au congé de maternité ou au congé parental. En cas de cessation d'emploi, l'employeur doit conserver une copie de l'avis de licenciement. Si un certificat médical a été demandé relativement à un congé de maladie ou à des questions liées à la maternité, l'employeur doit en garder une copie dans les dossiers. En ce qui concerne les maladies ou les accidents professionnels, il faut conserver des documents indiquant en détail les motifs de l'absence, la date prévue du retour au travail ou une copie de l'avis de l'employeur indiquant l'impossibilité de réintégrer l'employé et les motifs à l'appui, le cas échéant.

Renseignements sur LES NORMES DU TRAVAIL

14 TENUES DES REGISTRES

Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

Source législative

L'article 24 du *Règlement du Canada sur les normes du travail* précise les registres exigés à tenir et à conserver pour l'inspection de l'inspecteur en vertu du *Code canadien du travail*.

Responsabilité de l'employeur

Les employeurs doivent conserver le livre de paie et autres registres du travail pendant au moins trois ans. Les employeurs doivent également afficher un aperçu des exigences et préavis du *Code* conformément à la Loi, avec une indication où on peut obtenir de plus amples renseignements auprès du Programme du travail.

1. Quels registres faut-il tenir pour identifier l'employé?

Les registres doivent comprendre les renseignements suivants : le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, la catégorie d'emploi et le sexe de l'employé. Si l'employé a moins de 17 ans, l'âge de celui-ci doit être inscrit. Il est aussi nécessaire d'indiquer les dates d'entrée en fonction et de départ.

2. Quels renseignements faut-il consigner dans les registres en ce qui a trait aux modalités de paiement du salaire de l'employé?

Vous devez indiquer le salaire et le mode de calcul, c'est à dire à l'heure, à la semaine, au mois ou d'une autre façon. Quand un autre mode de calcul est utilisé, il faut fournir une explication claire de cette méthode. De plus, la date ainsi que les détails de tout changement apporté au salaire doivent être inscrits.